

8º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEDAP
EDITAL Nº 001/2026 – NÍVEL SUPERIOR

A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca – SEDAP, CNPJ 05.054.945/0001-00, com sede na Travessa do Chaco nº 2232, nesta cidade, representada por seu Secretário de Estado, Giovanni Correa Queiroz, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para provimento de vagas em **funções temporárias de Nível Superior (02 vagas)**, disciplinado pelo Decreto Estadual nº 1.741 de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261 de 12 de agosto de 2019; Decreto nº 1.230 de 26 de fevereiro de 2015, alterado pelo Decreto 2.766/2022 e Decreto 2.846/2022; para contratação em caráter temporário, como permite os seguintes dispositivos legais: Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994; Lei Complementar nº 07 de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 – SEDAP será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados no Caput.

1.2 Este PSS será conduzido por servidores desta Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca – SEDAP, designados através da Portaria nº 024 de 24 de fevereiro de 2026, publicada no DOE nº 36.545 de 25 de fevereiro de 2026 a quem caberá o acompanhamento, execução e supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento deste PSS.

1.3 A presente seleção visa o preenchimento de 02 (duas) vagas, cuja descrição consta do Anexo I deste Edital.

1.4 O presente PSS compreenderá as seguintes fases para todas as funções de Nível Superior:

Primeira Fase: **Inscrição** – de caráter habilitatório e eliminatório;

Segunda Fase: **Análise Documental e Curricular** – de caráter eliminatório e classificatório;

Terceira Fase: **Entrevista** – de caráter eliminatório e classificatório;

1.5 As vagas serão ofertadas para o município de Belém e atenderá necessidades temporárias de excepcional interesse público da SEDAP, e substituirão temporários com contratos vencidos.

1.6 As entrevistas serão realizadas de forma **presencial** nos termos previsto neste edital.

1.7 A SEDAP dará ampla publicidade às fases de chamada do PSS, com a publicação dos *extratos dos editais e resultados de cada fase*, no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br

1.8 O cronograma de realização deste PSS encontra-se no Anexo II deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, caso haja necessidade, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.9 As Atribuições das Funções e os Requisitos para a contratação temporária, o vencimento base, e a jornada semanal de trabalho, constam no Anexo III do presente Edital.

1.10 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este PSS, no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br não sendo fornecidas quaisquer informações pessoalmente ou por telefone.

1.11 O candidato não poderá ser cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de qualquer dos membros da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

1.12 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste PSS.

2- DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 São requisitos básicos que o candidato deverá atender para o ingresso na função temporária, por meio do Processo Seletivo Simplificado – PSS:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade e no máximo 74 (setenta e quatro) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício de cargos, empregos, funções públicas;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo que concorre, conforme exigência do Anexo III;
- g) Possuir capacidade física e aptidão mental;
- h) Apresentar registro do conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando necessário, para o exercício das suas atribuições funcionais;
- i) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados e dos Municípios, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário, que deve ser comprovada no momento da inscrição através de declaração emitida pelo órgão com o qual tem vínculo (anexar no campo demais documentos).

2.2 O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função caso:

- a) Tenha ocorrido término de contratação anterior em outro vínculo temporário na Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da nova contratação.
- b) Esteja advogando contra a Fazenda Pública Estadual ou contra a SEDAP.

3- DAS FASES DO PSS

3.1 DA PRIMEIRA FASE – INSCRIÇÃO

3.1.1 A inscrição do candidato implicará na certificação do conhecimento e da aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em quaisquer de suas fases.

3.1.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br e observar o que segue:

- a) Ler atentamente o Edital;
- b) Preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;
- c) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;
- d) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

3.1.3 As inscrições no PSS serão realizadas **exclusivamente** por meio eletrônico, no endereço www.sipros.pa.gov.br no horário de **00h01min do dia 13 de Março de 2026 até às 23h59min do dia 16 de Março de 2026**, conforme previsto no cronograma **Anexo II** deste Edital.

3.1.4 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS.

3.1.5 As informações prestadas no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS aquele que prestá-las de forma incorreta ou inverídica, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes.

3.1.6 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.1.7 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração.

3.1.8 É vedada mais de uma inscrição por candidato;

3.1.9 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 3.1.3 deste Edital;

3.1.10 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

3.1.11 A SEDAP não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impeçam a transferência de dados.

3.1.12 No ato da inscrição, o candidato deverá realizar o upload (envio) de arquivos com tamanho máximo de 01 MB (um megabyte), nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” ou “PDF”, no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, **contendo a documentação obrigatória abaixo relacionada, com a devida nomenclatura do arquivo que identifique claramente o seu conteúdo.**

3.1.13 Documentos comprobatórios para a função de **Nível Superior**:

a) *Documentação comprobatória da escolaridade (upload – campo “**ESCOLARIDADE**”)*

- Diploma de Nível Superior (frente e verso)
- Diploma de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado (frente e verso)

b) *Documentação que comprove a experiência profissional na área de formação ou função a que concorre (upload – campo “**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**”)*

- Serão contabilizados exclusivamente períodos completos, em anos, na função pretendida. O candidato deverá apresentar a comprovação de experiência, através de: Contrato de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço **na função que concorre**, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão ou da empresa privada, em papel timbrado, constando o CNPJ e nome do emitente por extenso, ou cópia de Carteira de Trabalho (com registros contratos de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho física ou digital, **com foto e dados pessoais**);

c) *Documentação que comprove a qualificação profissional na área de formação ou função a que concorre (upload – campo “**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**”)*

- As comprovações de qualificações profissionais devem estar vinculadas às atribuições da função, e com conclusão após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga. A carga horária deverá ser devidamente descrita no certificado. Serão considerados somente cursos realizados nos **últimos 03 (três) anos**.
- Os certificados de cursos realizados na modalidade on-line deverão apresentar obrigatoriamente, de forma legível, além dos dados da instituição formadora (Nome, endereço, CNPJ), os mecanismos de validação, tais como endereço eletrônico, código de validação ou QR Code. Caso a validação não seja possível de forma imediata, em razão de indisponibilidade do site da instituição, alteração dos métodos de validação ou necessidade de contato direto para atesto, o certificado será desconsiderado, considerando-se a necessidade de cumprimento dos prazos da fase de Análise Curricular. Os cursos realizados na modalidade presencial deverão conter, obrigatoriamente, os dados da instituição formadora, incluindo CNPJ, endereço e telefone de contato, bem como o conteúdo programático desenvolvido.
- Certificados com nomenclatura ou conteúdo programático semelhantes, ainda que emitidos por instituições distintas, serão computados apenas uma vez, sendo considerada a maior carga horária.
- Certificados de qualificação profissional, emitidos por instituições sem o devido registro ou que estejam sob investigação quanto à sua credibilidade, serão imediatamente invalidados.

d) *Documentos a serem anexados no campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”*

- *Currículo Vitae* **com foto recente**, atualizado em até 03 (três) páginas.
- Cadastro da Pessoa Física - CPF
- Documento oficial de identificação válido em todo território nacional com foto;
- Comprovante de Registro de Classe ativo
- Certidão de nascimento ou casamento
- Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação (1º e 2º turno)
- Certidão de nascimento ou casamento

- Carteira de reservista ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do seu pai, mãe, cônjuge ou companheiro (a). Quando o documento não estiver em nome dos acima citados, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo VI deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel. Ou ainda apresentar contrato de locação com a assinatura das partes contratantes;
- Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Justiça Estadual, Polícia Civil do domicílio do candidato, e ainda da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico;
- Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública estadual nos últimos 06 (seis) meses – Anexo VII.

3.1.14 Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprova a inscrição e a pontuação preliminar obtida pelo candidato de acordo com as informações e documentações apresentadas no sistema.

3.1.15 Será automaticamente eliminado deste PSS o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens 3.1.13 deste Edital, e ainda que possuir vínculo inacumulável em qualquer esfera da Administração Pública, identificado a qualquer tempo e omitido pelo candidato, em conformidade com o Art. 162 da Lei nº 5.810/24.01.1994 (RJU).

3.2 DA SEGUNDA FASE – ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

3.2.1 Serão analisadas pela Comissão do PSS a documentação comprobatória apresentada pelo candidato através de *upload* no ato da inscrição, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase – Inscrição, respeitando o critério de desempate realizado automaticamente pelo sistema e que obtiverem no mínimo nota **7,0 (sete)**, observado ainda, o limite máximo de **03 (três)** vezes o número de vagas ofertadas para a função.

3.2.2 Somente serão pontuados, no campo “Qualificação Profissional”, os certificados de cursos realizados nos últimos **03 (três)** anos, contados retroativamente a partir do dia anterior à data de publicação deste Edital, e que correspondam à área ou função a que o candidato concorre;

3.2.3 Somente serão pontuados os Certificados de conclusão de curso de pós-graduação na área de atuação relacionada ao cargo que o candidato concorre;

3.2.4 Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins não serão pontuados para qualquer fim.

3.2.5 Somente será validado e aceito, no campo “Experiência Profissional”, o tempo de serviço na área de atuação relacionada ao cargo que o candidato concorrer, o qual deverá ser comprovado através do *upload* dos respectivos documentos. A não comprovação ou inexatidão de informações prestadas ocasionará a perda da pontuação obtida.

3.2.6 Caso o tempo de serviço informado seja menor que o comprovado, computar-se-á apenas o tempo informado.

3.2.7 Caso o tempo de serviço informado seja maior que o comprovado, computar-se-á apenas o tempo comprovado.

3.2.8 Em caso de não comprovação de quaisquer das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a correspondente pontuação.

3.2.9 Os critérios e respectivas pontuações a serem considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo IV deste Edital.

3.2.10 Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

3.2.11 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular.

3.3 DA TERCEIRA FASE – ENTREVISTA

3.3.1 A entrevista individual será de responsabilidade da Comissão que conduz este Processo Seletivo, e tem como objetivo analisar o perfil do candidato, suas habilidades técnicas, condutas éticas, morais e sociais, bem como aferir seu comportamento frente aos deveres e proibições aplicáveis às atividades desenvolvidas pelo servidor público, conforme disposto na Lei nº 5.810/1994.

3.3.2 Serão convocados para entrevista somente os candidatos classificados na etapa anterior, para cada função de Nível Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de **03 (três)** vezes o número de vagas ofertadas para cada função.

3.3.3 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações estão detalhados no Anexo V deste Edital.

3.3.4 A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua entrevista, sendo **eliminado** o candidato que obtiver nota abaixo de **5,0 (cinco)** pontos nesta fase.

3.3.5 As entrevistas serão realizadas conforme horário previamente definido e divulgado no sistema SIPROS. O candidato deverá estar presente no horário estabelecido, considerando o horário de Brasília, apresentando documento original de identidade oficial com foto, sendo considerado faltoso aquele que não comparecer no local e horário pré-agendados. É de inteira responsabilidade do candidato, fornecer no ato da inscrição, informações atualizadas de contato, incluindo telefone e e-mail ativo e em pleno funcionamento.

3.3.6 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Também não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos. O candidato que não apresentar documento de identificação original no momento da entrevista será automaticamente eliminado do processo seletivo;

3.3.7 No dia da entrevista, o candidato deverá assinar a lista de presença emitida pela SEDAP, comprovando seu comparecimento. Serão convocados todos os candidatos com pontuação idêntica à do último classificado na fase anterior, garantindo o critério de empate. O candidato que não comparecer no local, data e horário definido, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

3.3.8 As entrevistas serão realizadas **presencialmente**, no prédio sede desta SEDAP no endereço abaixo, com horário e datas especificados na página do SIPROS na área do candidato.

- Travessa do Chaco nº 2232, Bairro do Marco, Belém-Pá – CEP 66.093-542

4- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1 Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

1º Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, conforme disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

2º Maior pontuação obtida na qualificação profissional;

3º Maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;

4º Maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento;

5- DO RESULTADO FINAL

5.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na Análise Documental/Curricular, e na Entrevista;

5.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observada a pontuação de que trata o subitem anterior;

5.3 Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função na qual concorre, conforme Anexo I deste Edital.

5.4 O total de contratações provenientes deste PSS em hipótese alguma excederá o quantitativo de vagas efetivamente ofertadas no Anexo I, sujeitando-se a convocação ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração, respeitada a vigência deste PSS.

6- DOS RECURSOS

6.1 Os pedidos de recurso deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora deste PSS, exclusivamente por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br na **página de acompanhamento do candidato**.

6.2 O recurso deverá ser interposto na data e horário estabelecidos no Edital, conforme cronograma constante no Anexo II.

6.3 Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.

6.4 Somente serão admitidos recursos contra o **Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular**.

6.5 Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos. Das decisões proferidas pela Comissão Organizadora, não caberão recursos adicionais.

6.6 A Comissão deste PSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.7 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no cronograma deste Edital. Também não serão analisados recursos que contenham em sua fundamentação, outras situações que não correspondam à fase de Análise Documental e Curricular, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo em seu recurso, o qual não terá efeito suspensivo.

6.8 Serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados, que forem intempestivos, que desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS ou que ultrapassem o limite de duas laudas/páginas. O resultado do recurso será divulgado de forma individualizada na página de acompanhamento pessoal do candidato, dentro do sistema SIPROS.

6.9 A SEDAP não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

6.10 Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de classificados na respectiva etapa.

7- DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

7.1 Os candidatos serão convocados para assumir as funções temporárias, em ordem de classificação, conforme critérios previstos no edital.

7.2 Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato aprovado e convocado, deverá apresentar no ato da contratação os documentos solicitados no Anexo VI a XI deste edital, dentro do prazo estipulado em Ato Convocatório, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta ou compareça fora do prazo.

7.3 O candidato ora convocado que, por algum dos motivos elencados neste Edital possuir impedimento para assumir a função temporária, não comparecer dentro do prazo estabelecido, ou declinar da assinatura do contrato junto a SEDAP, dentro do prazo de vigência deste PSS, será considerado como DESISTENTE ou INAPTO, sendo imediatamente considerado como APROVADO o próximo candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas em aberto, conforme listagem de classificação publicada ao final do certame, sendo este CONVOCADO através de Edital suplementar constando os dados do candidato DESISTENTE ou INAPTO, bem como os dados do novo APROVADO e CLASSIFICADO. Alcançados os limites mínimos de notas estipuladas e não havendo mais classificados, a vaga será considerada finalmente como não preenchida.

8- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 Este Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de 03 (três) meses, a contar da data da publicação do Resultado Final.

8.2 O contrato administrativo terá duração de 12 (doze) meses, e será regido com base na Lei Complementar nº 07 de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077 de 28 de dezembro de 2011, podendo ser prorrogado por igual período a critério e/ou necessidade da administração.

8.3 A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

8.4 A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade desta Secretaria.

8.5 O local de trabalho do candidato aprovado será na Sede da SEDAP, sito à Travessa do Chaco nº 2232, Bairro do Marco.

8.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, circunstância que será mencionada e divulgada em Edital publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

8.7 A relação de candidatos Aprovados e Classificados (homologação) será divulgada no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

8.8 Após a data de homologação e publicação do resultado definitivo deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, os candidatos aprovados deverão apresentar as documentações exigidas no Anexo XI (Originais), nos dias e horários especificados divulgados na página do Diário Oficial do Estado – IOEPA;

8.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

8.10 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém (PA), 10 de março de 2026

GIOVANNI CORREA QUEIROZ
Secretário de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca

ANEXO I
DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

CARGO / FORMAÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE DE VAGAS	MUNICÍPIO
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA - CONTADOR	SUPERIOR	1	BELÉM
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA - ADMINISTRADOR	SUPERIOR	1	BELÉM

ANEXO II
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPA	DATA	DIAS ÚTEIS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO PSS	12/03/2026	1
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	13 a 16/03/2026	2
SEGUNDA FASE – ANÁLISE DOCUMENTAL CURRICULAR	17 e 18/03/2026	2
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA SEGUNDA FASE	19/03/2026	1
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA SEGUNDA FASE	20/03/2026	1
ANÁLISE DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA SEGUNDA FASE	23 e 24/03/2026	2
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA SEGUNDA FASE	25/03/2026	1
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA SEGUNDA FASE		
CONVOCAÇÃO PARA A TERCEIRA FASE – ENTREVISTA		
TERCEIRA FASE – ENTREVISTA	26/03/2026	1
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PSS	27/03/2026	1
TOTAL DE DIAS ÚTEIS PREVISTOS		12

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – CONTADOR	
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	Desenvolver atividades de supervisão, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à Contabilidade Pública; desenvolver atividades de planejamento, supervisão e execução, relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações financeiras;
ESCOLARIDADE/ REQUISITOS:	<i>Diploma</i> do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; <i>Registro</i> no órgão de classe; Experiência mínima de 01 (um) ano na operacionalização dos sistemas SIAFE, Portal do Jurisdicionado e TCE e plataforma TransfereGov.
VENCIMENTO BASE:	R\$ 1.724,64 (hum mil setecentos e vinte quatro reais e sessenta e quatro centavos) acrescido de gratificação de escolaridade e auxílio alimentação.
JORNADA DE TRABALHO:	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ADMINISTRADOR	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	Desenvolver atividades administrativa, orçamentária, financeira e de planejamento; participar na elaboração e na definição dos custos de aquisição de bens e serviços; analisar projetos e propostas que exijam conhecimento teórico e prático de licitação, contratação e convênios na gestão pública; elaborar pareceres e relatórios técnicos de gestão, pertinentes à sua área de atuação; propor ações de organização e métodos que assegurem a continuidade e melhoria da gestão; elaborar planilhas de gerenciamento em Excel;
	<i>Diploma</i> do curso de graduação de ensino superior em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; <i>Registro</i> no órgão de classe. Experiência mínima de 01 (um) ano na operacionalização da Plataforma ComprasGov;
REMUNERAÇÃO:	R\$ 1.724,64 (hum mil setecentos e vinte quatro reais e sessenta e quatro centavos) acrescido de gratificação de escolaridade e auxílio alimentação
JORNADA DE TRABALHO:	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

ANEXO IV
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

I – ESCOLARIDADE:

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
GRADUAÇÃO	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	2,5 pontos
ESPECIALIZAÇÃO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,5 pontos
MESTRADO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
DOCTORADO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos

Máximo de 17 pontos.

II– EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
TEMPO DE SERVIÇO	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, será exigida declaração ou certidão com as respectivas atividades desempenhadas, expedida pelo departamento de pessoal /recursos humanos do respectivo órgão ou empresa de direito público ou privada que atuou, em papel timbrado, com carimbo, assinatura do responsável pela emissão. Estágios acadêmicos não serão aceitos como experiência e tempo de serviço em concomitância com outros vínculos de trabalhos.	0,3 pontos por ano completo, até o máximo de 3 pontos.

III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
CURSO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Certificado de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, cursados nos últimos 05 (cinco) anos.	1 ponto para cada 40 (quarenta) horas, apresentadas e comprovadas, até o limite máximo de 10 pontos.

ANEXO V

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

Máximo de 10 pontos

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDENCIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____,
portador(a) do RG no _____, expedido pelo _____,
inscrito(a) no CPF/MF nº _____, **DECLARO** para os devidos fins de
comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que o Sr.(a)

_____,
portador(a) do RG no _____, expedido pelo _____ e
inscrito no CPF/MF sob o no _____, é residente e domiciliado na Rua _____

Declaro ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

Belém, _____ de _____ de _____.

Assinatura e nome do Proprietário

ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL**

Declaro para os devidos fins que não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 06 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.

Belém, ____/____/____.

Nome Completo: _____

Nº do CPF: _____

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA OU INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Eu,, candidato(a) à contratação temporária na Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário – SEDAP, na função de, DECLARO perante o Poder Executivo Estadual do Pará, com base no que dispõe o § 4º, do art. 22, da Lei n.º 5.810, de 24 de janeiro de 1994, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que:

Não possuo vínculo Federal.

Sim, possuo vínculo Federal no Órgão....., no cargo/função de , no horário das àshoras.

Não possuo vínculo Estadual e não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 6 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.

Sim, possuo vínculo Estadual no Órgão, no cargo/função de, no horário das àshoras.

Não possuo vínculo Municipal.

Sim, possuo vínculo Municipal no Órgão, no Cargo /função de, no horário das àshoras.

Belém, ____ de ____ de 2026

Assinatura: _____

CPF: _____

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e RG _____, residente e domiciliado à _____, no município de _____, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal que _____ (sim ou não) percebo proventos de aposentadoria conforme segue:

Serviço Público Federal Serviço Público Estadual Serviço Público Municipal INSS

Cargo e carga horária em que se aposentou: _____;

Data do início da aposentadoria: ____/____/____.

Belém, _____ de _____ de 2026

Assinatura

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado à _____, no município de _____, **DECLARO** perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

Belém, _____ de _____ de 2026

Assinatura

ANEXO XI

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Currículo com foto atualizado;
2. Carteira de identidade RG e CPF;
3. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
4. Documento com o nº do PIS/PASEP
5. Certificado de escolaridade exigida para a função;
6. Carteira do Conselho de Classe referente ao cargo que concorre, com comprovante de regularidade no ano vigente;
7. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
8. Comprovante de residência em nome do candidato. Caso comprovante seja em nome de terceiro, deverá ser acrescido de Declaração de Residência (Anexo VI);
9. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
10. Certidão de Antecedentes Criminais da justiça Estadual, Federal, Polícia Civil e Militar, sempre do município de domicílio do candidato.
11. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses (Anexo VII); O candidato que possuir vínculo deverá anexar Declaração do órgão ao qual é vinculado, especificando à carga horária e horário de trabalho, para fins de análise de compatibilidade;
12. Declaração de Proventos de Aposentadoria (Anexo IX);
13. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (Anexo X);